

STUDIEGIDS – OPLEIDINGSDEEL

2014-2015

MEDIA- EN EVENEMENTENMANAGEMENT
- mediamanager niveau 4 (crebo 95400)

Fase 1

Cohort 2014

Inhoud

Voorwoord & leeswijzer	3
Inleiding.....	4
Fases in de opleiding	5
Hoe zit het mbo-onderwijs wettelijk in elkaar.....	5
Het beroepsgerichte deel	5
Nederlands	6
Engels.....	6
Rekenen.....	6
Loopbaan- en burgerschap	6
Beroepspraktijkvorming	7
Structuur en inhoud van het onderwijs in fase 1.....	7
Planning, onderwijstijd en werkwijze.....	7
Fase 1.1	7
Fase 1.2.....	8
Begeleiding in fase 1.....	9
Ontwikkelgerichte beoordeling	9
Studievoortgang en normering.....	9
Het rode 'turning point': wel of geen toegang tot fase 2	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 1 Overzicht kerntaken en werkprocessen	13

Voorwoord & leeswijzer

Welkom op SintLucas!

Om je goed te informeren over je opleiding bij SintLucas hebben we deze studiegids samengesteld. Het is belangrijk dat je de studiegids goed doorneemt. Als je vragen hebt over de inhoud, kun je die stellen aan je loopbaancoach. Waar nodig verwijzen we naar de website van SintLucas waar je algemene informatie over onze school kunt vinden.

De studiegids bestaat uit de onderdelen:

- het algemeen deel (is hetzelfde voor alle studenten van SintLucas)
- het opleidingsdeel (ligt nu voor je)
- het examendeel (volgt in fase 2)

Dit is het opleidingsdeel. Hierin vind je specifieke informatie over:

- de wettelijke eisen
- de inhoud van de opleiding, de verplichte onderdelen en de keuzemogelijkheden
- de examinering tijdens van de opleiding en de begeleiding
- de voortgangseisen bij de turning points

In het dummyboek, dat je hebt gekregen tijdens de introductie, staat veel aanvullende praktische informatie, specifiek voor SintLucas Eindhoven.

Inleiding

Deze studiegids geeft een beschrijving van de opleiding **Media- en evenementenmanagement** (MM) op SintLucas te Eindhoven (2014-2015).

De mediabranche is een branche waarin technologische ontwikkelingen en vernieuwingen elkaar snel opvolgen. We volgen deze trends op de voet om de opleiding zo actueel mogelijk te houden. Dit betekent dat ook de inhoud van deze studiewijzer kan veranderen gedurende jouw opleiding. We zullen je daarvan op de hoogte houden.

Media- en evenementenmanager

"Ben je dol op alle soorten media, ben je trendgevoelig en heb je talent voor het organiseren en begeleiden van communicatietrajecten, dan moet je bij SintLucas in Eindhoven zijn!"

Continu ontstaan er nieuwe vormen van media. Deze worden gebruikt als middel om als organisatie met de doelgroep te communiceren. Als media- en evenementenmanager ben jij op de hoogte van al deze ontwikkelingen en kun je als geen ander een klant adviseren over de inzet van deze communicatiemiddelen. Ook kun je het communicatietraject inhoudelijk begeleiden. Of het nu gaat om brochures, websites of grote evenementen.

We werken zoveel mogelijk vanuit de wens van een klant of opdrachtgever. Je regelt de realisatie. Jij staat garant voor het beste resultaat, op tijd en binnen budget. Je maakt plannings- en draaiboeken en beheert het budget. Bij evenementen zorg je voor de communicatie, boek je de sprekers en regelt de catering en beveiliging. Jij bent de spin in het web en aanspreekpunt voor klanten, leveranciers, vormgevers en collega's. Hierbij krijg je natuurlijk goede ondersteuning en genoeg tijd om te oefenen en te experimenteren d.m.v. lessen, workshops, (externe) projecten en stages. Ook zul je erg veel leren van je medestudenten en van de mogelijkheden die de nieuwe- en sociale media bieden. Daarnaast is het belangrijk dat je gedurende je opleiding interessante bijbanen/vrijwilligerswerk regelt, zodat de stagebedrijven je sneller aannemen omdat je meer werkervaring hebt!

Naarmate de opleiding vordert, worden de opdrachten complexer, maar ook de tijdsdruk en de kwaliteitseisen nemen toe. Eigenschappen zoals doorzettingsvermogen, initiatief nemen, samenwerken en goed om kunnen gaan met stress en feedback zijn daarbij zeer belangrijk.

"Mediamanagers zijn organisatietalenten die houden van de mediawereld en die hun klanten kunnen adviseren over de inzet van media om hun doelen te bereiken"

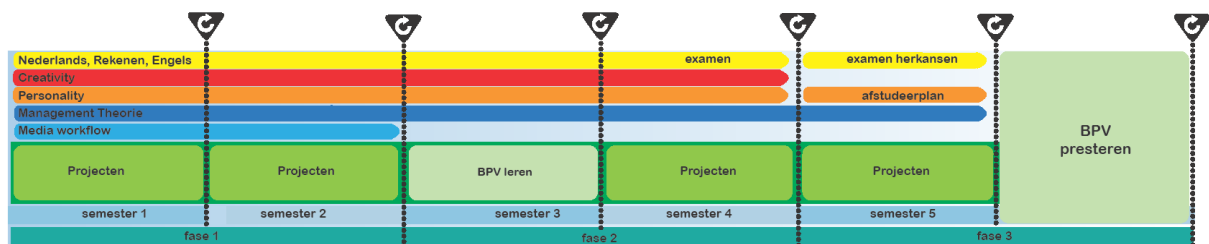
Doorstuderen, werken of eigen bedrijf

Als je deze opleiding succesvol hebt afgerond, kun je doorstuderen aan veel verschillende HBO-opleidingen als communicatie, commerciële economie, journalistiek etc. Je kunt gaan werken als intermediair bij een bureau voor (digitale) marketing, reclame of op een communicatie afdeling. Ook als organisator van evenementen of als ordermanager bij een drukkerij kun je aan de slag. Het is tenslotte mogelijk om je eigen bedrijf te beginnen of als freelancer aan de slag te gaan. Op al deze opties proberen wij je optimaal voor te bereiden.

Fases in de opleiding

De opleiding **media- en evenementenmanagement** bestaat uit 3 fases:

- Fase 1 oriënteren (het onderwerp van deze studiegids)**
Je maakt kennis met SintLucas, de creatieve industrie/mediawereld, je opleiding, docenten, medestudenten en natuurlijk je toekomstige beroep. Je leert algemene basisvaardigheden en beroepsvaardigheden en doet veel basiskennis op. Daarnaast krijg je de mogelijkheid om hand- en spandiensten te verrichten bij in- en externe opdrachtgevers. Deze werkervaring zet je natuurlijk meteen in je Portfolio, zodat je straks meer kans maakt op een aantrekkelijke stageplaats. Deze fase duurt normaal 1 jaar.
- Fase 2 verbreden & verdiepen**
Je verbreedt en verdiept je basisvaardigheden, kennis en inzicht en je werkt binnen je eigen onderneming voor uitdagende in- en externe opdrachtgevers. Hierdoor groeit ook jouw professionele werkhouding en vul je je CV verder aan. Dat is vooral interessant omdat je tijdens deze periode je eerste meewerkstage (BPV leren) van een half jaar loopt. Een goed gevuld Portfolio helpt natuurlijk bij het vinden van je gedroomde stageplaats. Voordat je naar fase 3 gaat zorg je voor een goed afstudeerplan. Deze fase duurt normaal 1 jaar.
- Fase 3 specialiseren, diplomeren, voorbereiden op toekomstambitie**
In de meesterproef bewijs je op school en tijdens je afstudeerstage (BPV presteren) dat je geschikt bent als beginnend beroepsbeoefenaar. Je werkt daarnaast aan het doorstroomtraject gericht op de arbeidsmarkt, doorstroom naar het hbo of succesvolle opstart van je eigen onderneming. Deze fase duurt normaal 1 leerjaar.



Hoe zit het mbo-onderwijs wettelijk in elkaar

Het beroepsgerichte deel

Elk beroep bestaat uit een aantal kerntaken. Deze kerntaken zijn weer verdeeld in werkprocessen. Een werkproces is een klein afgebakend deel van een kerntaak dat een begin en een eind heeft en een duidelijk resultaat. Bijvoorbeeld het geven van een presentatie.

Als je een presentatie geeft moet je een aantal dingen kunnen en weten, en daar een bepaalde werkhouding bij hebben. Hoe geef je een presentatie, wat is het doel ervan, welke materialen en middelen gebruik je erbij en hoe leg je iets duidelijk uit aan de luisteraar? Dat noemen we competenties. Om een werkproces goed uit te voeren heb je competenties nodig. Elk werkproces kent daarom een aantal competenties. Een competentie is altijd samengesteld uit kennis, vaardigheden en houding.

De kerntaken, de werkprocessen en de competenties zijn voor elke vakrichting vastgelegd in een kwalificatiedossier. Dit dossier is door de minister goedgekeurd en geldt voor elke school in Nederland die deze opleiding uitvoert. In fase 1 oriënteer je je op je opleiding. Ook ga je dingen

leren waarvan wij als SintLucas vinden dat al onze eerstejaars studenten ze moeten kunnen en kennen.

In bijlage 1 vind je een overzicht van de kerntaken, werkprocessen en competenties uit het kwalificatiedossier voor je opleiding. Als je meer wilt weten kun je de kwalificatiedossiers terugvinden op: www.kwalificatiesmbo.nl. Kies de kwalificatiedossiers die gelden vanaf 2014.

Nederlands

Nederlands is een apart examenvak dat op niveau 3F wordt afgenomen. Het wordt afgesloten met een landelijk examen en een schoolexamen. In de studiegids-examendeel vind je de precieze regels.

Engels

Engels is een verplicht onderdeel van de opleiding met een apart examen. Dit bestaat uit schoolexamens. Je moet in alle onderdelen examen doen: Lezen, Luisteren, Spreken, Gesprekken voeren en Schrijven. In de studiegids-examendeel vind je de precieze regels.

Rekenen

Rekenen is een apart examenvak. Er is een verplicht landelijk examen rekenen op 3F niveau. In de studiegids-examendeel vind je de precieze regels.

Loopbaan- en burgerschap

Loopbaan en burgerschap is een onderdeel van iedere mbo-opleiding. In fase 1 is Loopbaan en Burgerschap verwerkt in het blok 'Personality' en in de 'Netwerkmodulen'.

Loopbaan

Bij loopbaanoriëntatie en -begeleiding werk je aan:

- capaciteitenreflectie: waar ben ik goed in?
- motievenreflectie: wat vind ik belangrijk in mijn loopbaan en wat doe ik graag?
- werkexploratie: wat voor werk past bij mij en hoe zoek ik mijn weg op de arbeidsmarkt?
- loopbaansturing: welke keuzes maak ik en hoe stuur ik mijn eigen leren en loopbaan?
- netwerken: hoe leg ik en onderhoud ik contacten die handig zijn voor mijn loopbaan?

Je bouwt zelfstandig een loopbaandossier op in je portfolio. Je loopbaancoach helpt je hiermee met opdrachten en oefeningen in het blok Personality.

Burgerschap

Er zijn vier burgerschapsdimensies verplicht voor elke mbo-opleiding in Nederland. De dimensies zijn uitgelegd in het algemene gedeelte van de studiegids.

- De politiek-juridische dimensie
- De economische dimensie
- De sociaal-maatschappelijke dimensie
- De dimensie vitaal burgerschap

In de trainingen en workshops in het blok Personality komen deze dimensies aan bod en ook in de netwerkmodulen staan burgerschapsthema's centraal.

Beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming (BPV) is het officiële woord voor stage. In je mbo-opleiding is stage verplicht.

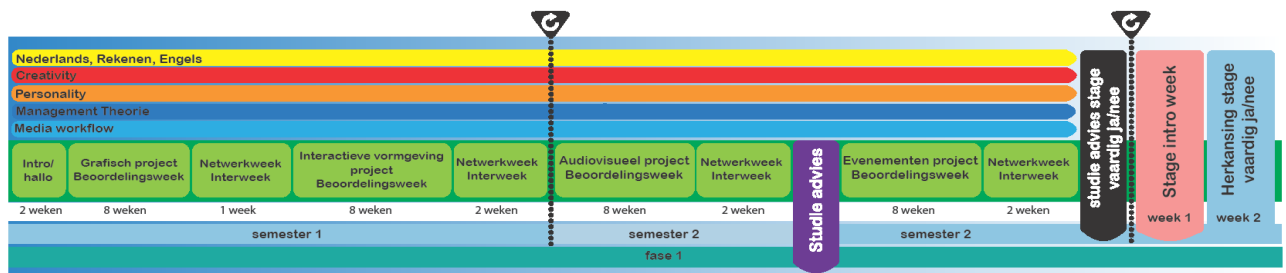
Later in je opleiding ga je op stage bij verschillende bedrijven. In fase 2 is dat een blokstage (BPV leren) en in fase 3 is het een stage op projectbasis (BPV presteren). Stage op projectbasis wil zeggen dat je in overleg met je loopbaancoach werkervaring kunt opdoen en laten zien wat je al beheerst op plekken en momenten die jij zelf uitzoekt. Op deze manier kun je nog meer sturing geven aan datgene wat jij wil leren en wat jij wil bereiken. Je draait dan in een bedrijf of organisatie mee en je leert het vak in de praktijk. Zo doe je de werkervaring op.

Structuur en inhoud van het onderwijs in fase 1

Planning, onderwijstijd en werkwijze

Overzicht leerjaar 1

1.1	1.2	1.3	1.4
Semester 1		Semester 2	
SCHOOL	SCHOOL	SCHOOL	SCHOOL
10 weken projecten en overige modules	10 weken projecten en overige modules	10 weken projecten en overige modules	10 weken projecten en overige modules
Week 7 Deadlineweek Week 8 Beoordelingsweek Week 9 Netwerkweek Week 10 Interweek	Week 7 Deadlineweek Week 8 Beoordelingsweek Week 9 Netwerkweek Week 10 Interweek	Week 7 Deadlineweek Week 8 Beoordelingsweek Week 9 Netwerkweek Week 10 Interweek	Week 7 Deadlineweek Week 8 Beoordelingsweek Week 9 Netwerkweek Week 10 Interweek



Fase 1.1

Hoe ziet je week eruit in semester 1.1

NRE (Nederlands, Rekenen, Engels, 2 dagdelen)

Nederlands

In de eerste periode bepalen we je niveau en delen we je in een passende niveaugroep/module in. Je traint de onderdelen:

- Lezen
- Luisteren
- Spreken
- Gesprekken voeren
- Schrijven

Rekenen

In de training Rekenen word je gedurende twee uur per week voorbereid op het landelijke examen 3F rekenen in de tweede helft van fase 2 (leerjaar 3). De voorbereidingen bestaan uit het volgen van instructie in groepen en uit zelfstandig oefenen onder begeleiding. Je traint vaardigheden en je ontwikkelt inzicht in de onderdelen:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en meetkunde
- Verbanden

Engels

Met instaptoetsen bepalen we je beginniveau en delen we je in een passende niveaugroep/module in. Je traint de onderdelen:

- Lezen
- Luisteren
- Spreken
- Gesprekken voeren
- Schrijven

Netwerkmodulen

In een netwerkmodule staan burgerschapsthema's centraal. De thema's die aan bod komen in fase 1 zijn:

- Introductiemodule Hallo (Kennismaken & Sociaal-maatschappelijke dimensie)
- Drugs- en alcoholgebruik (De dimensie vitaal burgerschap)
- Serious Request – Glazen huis (Sociaal-maatschappelijke dimensie)
- Kledingindustrie (Economische & politiek-juridische dimensie)
- LOB-week (Loopbaan oriëntatie- en begeleiding / arbeidsproces)
- Kansen en bedreigingen van de opkomst van technologie (economische en sociaal maatschappelijke dimensie)
- 2 okt: SintLucas dag: 'Celebrate your talent'
- Duurzaamheid (economische, politiek-juridische en sociaal maatschappelijke dimensie)

Fase 1.2

Hoe ziet je week eruit in dagdelen in semester 1.2?

NRE	Creativity voor management	Project	Personality voor management	Media workflow	Evenementen management

Begeleiding in fase 1

Je wordt begeleid door een persoonlijke loopbaancoach. Soms gebeurt dit in je klas en soms heb je individuele gesprekken. Als je specifieke ondersteuning nodig hebt, dan bespreek je dit met je loopbaancoach. De loopbaancoach kan je doorverwijzen.

Tijdens de modules, projecten en Nederlands, rekenen, Engels word je begeleid door docenten en instructeurs. Ze leren je specifieke kennis en vaardigheden. Ze motiveren je, ze geven je feedback en ze helpen je met evalueren zodat je je talent kunt ontdekken.

Werkwijze in groepen

- Bij Nederlands, Engels en rekenen word je met meerdere groepen studenten door meerdere docenten begeleid op niveau. Zo kunnen we zo goed mogelijk aansluiten bij jouw persoonlijke behoeftes.
- Bij het project werk je in projectgroepen aan beroepsgerichte projectopdrachten. De trainingen die tijdens deze uren worden gegeven, volg je individueel.
- Bij de overige modules werk je in je klas. Je wordt begeleid door een klein groepje docenten. Een van deze docenten is tevens je persoonlijke loopbaancoach.

Ontwikkelgerichte beoordeling

In je modules en trainingen krijg je feedback van je begeleiders, van je medestudenten en je reflecteert zelf kritisch op je eigen prestaties. Je bouwt zelfstandig een loopbaandossier op in je portfolio.

In Magister kun je zien welke modules, trainingen en workshops je gedaan hebt. Ook vind je je resultaten en je inzet terug. Soms voegt een docent hier nog uitleg aan toe. Voor Nederlands, rekenen en Engels zie je per vaardigheid welk niveau je in toetsen hebt laten zien. Zo weet je waar je nog extra op moet oefenen om uiteindelijk je examens te halen.

Je begeleiders en docenten beoordelen je gedurende het jaar op vastgestelde criteria. Onder het kopje 'studieadvies stagevaardig ja of nee' lees je wat de normering is voor toelating tot fase 2.

Je aanwezigheid op SintLucas is verplicht en wordt daarom ook bijgehouden.

Studievoortgang en normering

Na iedere periode van 10 weken bespreekt het onderwijsteam jouw studievoortgang. Hierna ontvang je een studieadvies op basis van de volgende regels:

1. Projectmodules zijn ontwikkelingsgericht, direct gelinkt aan stagevaardigheid. Voordat je op stage mag, moet je in je assessment voldoende inzet en kwaliteit bewezen hebben. In elk blok markeert het docententeam één project als onderwerp van uitgebreid assessment. Dit assessment nemen we af tijdens de projecturen in de beoordelingsweek. Bij een onvoldoende ben je zelf verantwoordelijk om middels je portfolio alsnog aan te tonen dat je voldoende kwaliteit laat zien voor de werkprocessen.
2. Alle overige modules rond je af met een v, g of e op kwaliteit en inzet. Indien je een module niet hebt behaald, herstel je tot je minimaal een voldoende hebt.

3. Twee keer per jaar krijg je een studieadvies, dat kan een positief-, een negatief- of een verbeteradvies zijn:

Je ontwikkelgerichte beoordelingen vind je in Magister. In fase 1 zijn er vier momenten waarop het onderwijsteam jouw studievoortgang bespreekt en er zijn drie momenten dat je studieadvies ontvangt. Je getoonde inzet, je getoonde talenten en je resultaten worden besproken. Daaruit volgt een studieadvies.

- **Na de eerste 10 weken**

Het onderwijsteam bespreekt jouw getoonde inzet en jouw talenten aan de hand van je assessment.

- **Na 2 periodes: eerste studieadvies van fase 1.1 naar fase 1.2**

Het onderwijsteam bespreekt jouw getoonde inzet en jouw talenten. Ze doen dit met de gegevens in Magister en met jouw loopbaandossier. Wat de resultaten zijn bespreekt de loopbaancoach met jou tijdens dit gesprek krijg je je een eerste studieadvies voor fase 2 aan de hand van 'de Normering' (zie schema).

- **Na 3 periodes: Tussentijdse voortgangsbespreking en voorlopig studieadvies**

Het onderwijsteam bespreekt je voortgang en je ontvangt een voorlopige studieadvies voor fase 2 (eventueel met een concreet verbeteradvies).
'studieadvies stagevaardig ja of nee'

wel of geen toegang tot fase 2

Na vier keer 10 weken bespreekt het onderwijsteam je voortgang tijdens afgelopen schooljaar. Je ontvangt daarna een definitief studieadvies voor fase 2.

Positief advies

Je krijgt een positief studieadvies en mag door naar fase 2 als je voldoet aan de volgende eisen:

- Je moet in je assessment voldoende inzet en kwaliteit bewezen hebben
- Alle overige modules rond je af met een v, g of e op kwaliteit en inzet.
- Je bij NRE bij alle onderdelen een 5.5 of meer hebt.
- Je voldoende inzet hebt aangetoond bij loopbaan en burgerschap (netwerkweek en personality).
-

Negatief advies

- Je werk- en beroepshouding tijdens de projecten niet voldoende is
- 3 of meer overige modules niet zijn afgerond met een v, g of e op kwaliteit en inzet
- Je bij NRE bij twee of meer van de 3 vakken geen 5.5 of meer hebt
- Je onvoldoende inzet hebt aangetoond bij loopbaan en burgerschap (netwerkweek en personality).

Je verlaat de opleiding of je doubleert, dit gaat in overleg met je loopbaancoach. Doubleren in fase 1 is vrijwel uitgesloten. Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen, bij zeer uitzonderlijke omstandigheden krijg je een negatief advies met de kans om te doubleren.

Verbeter advies

Je kunt een verbeteradvies krijgen indien:

- Je werk- en beroepshouding tijdens de projecten voldoende is
- 2 overige modules niet zijn afgerond met een v, g of e op kwaliteit en inzet
- Je bij NRE bij een van de 3 vakken geen 5.5 of meer hebt
- Je voldoende inzet hebt aangetoond bij loopbaan en burgerschap (netwerkweek en personality).

Een verbeteradvies betekent dat je nog niet naar fase 2 mag. Je krijgt de mogelijkheid om binnen twee weken na de zomervakantie alsnog aan te tonen dat je stagevaardig bent. Het onderwijsteam beschrijft concreet wat je moet verbeteren en hoe je dat kunt doen. Als je daar niet aan voldoet moet je alsnog terug naar fase 1.

Normering

Onderstaande normeringen zijn een leidraad, het onderwijsteam kan in bijzondere gevallen hiervan afwijken.

Project	
Beroepsspecifieke vaardigheden (KD) - Commercieel handelen (kerntaak 1) - Plannen (kerntaak 2) - Uitvoeren (kerntaak 3) Optioneel voor extra schoolcertificaat: - Organiseert evenementen (kerntaak 4)	Positief studieadvies: In je assessment van periode 4 voldoende kwaliteit bewezen hebt. Negatief advies: In je assessment van periode 4 onvoldoende kwaliteit bewezen hebt.
Werk- en beroepshouding	Positief studieadvies: In 3 of meer van de 4 assessments een voldoende hebt. Negatief advies: In meer dan 2 van de 4 assessment onvoldoende hebt.
Overige modules	
Personality - Loopbaanontwikkeling - Mediawijsheid - Leren leren - Sociale vaardigheden - Burgerschap	Positief advies: v, g of e op inzet. Verbeter advies: 1 of 2 onvoldoendes op inzet. Negatief advies: 3 of meer onvoldoendes op inzet
Creativity - Onderzoek - Ideevorming - Ontwerp/vormgeven	Positief advies: v, g of e op inzet. Verbeter advies: 1 of 2 onvoldoendes op inzet. Negatief advies: 3 of meer onvoldoendes op inzet.
Media workflow	Positief advies: v, g of e op kwaliteit en inzet. Verbeter advies: 1 of 2 modules niet v, g of e op kwaliteit en inzet. Negatief advies: 3 of meer modules niet zijn afgerond met een v, g of e op kwaliteit en inzet.
Management theorie - Bedrijfskunde - Evenementenmanagement - Marketing	Positief advies: v, g of e op kwaliteit en inzet. Verbeter advies: 1 of 2 modules niet v, g of e op kwaliteit en inzet. Negatief advies: 3 of meer modules niet zijn afgerond met een v, g of e op kwaliteit en inzet.
- Pakkettraining	Positief advies: v, g of e op inzet. Verbeter advies: 1 of 2 onvoldoendes op inzet. Negatief advies: 3 of meer onvoldoendes op inzet.
Nederlands, Rekenen, Engels	Minimaal 2 vakken gemiddeld $\geq 5,5$ voor de getoetste onderdelen
	Ne 2F En A2 Rek 2F

Spreken			
Presenteren			
Lezen			
Luisteren			
Schrijven			
Getallen			
Verhoudingen			
Metten en meetkunde			
Verbanden			

Bijlage 1 Overzicht kerntaken en werkprocessen

De volledige kwalificatiedossiers vind je op <http://www.kwalificatiesmbo.nl/>

Kwalificatiedossier Mediamanagement versie 2014-2015

Kerntaak	Werkproces	Prestatie indicator
1. Levert een bijdrage aan de verkoop van media producten	1.1 representeert het bedrijf	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de klant/markt actief benaderen • Kan een relatiernetwerk bouwen en onderhouden • Kan actief contacten leggen met mensen buiten de organisatie • Kan zich aanpassen aan veranderde omstandigheden • Kan succesvolle oplevering PRtechnisch benutten
	1.2 analyseert wensen en behoeften van klanten/de mediamarkt	<ul style="list-style-type: none"> • Kan actueel inzicht in de mediabranche verwerven • Kan een kennismakingsgesprek voeren met debriefing • Kan kansen en mogelijkheden identificeren en creëren
	1.3 formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de kosten van de realisatie van een (cross)mediaproduct in kaart brengen • Kan een adviesgesprek voeren • Kan een offerte maken • Betreft kennis van het mediaproductieproces in advies • Vakkennis en vaardigheden bijhouden
Kerntaak	Werkproces	Prestatie indicator
2. Bereidt de mediaproductie voor	2.1 maakt een plan van aanpak	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft basiskennis van copyrights, auteursrechten en licenties • Kan budgetteren • Heeft kennis van projectmanagement
	2.2 plant de mediaproductie	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de juiste mensen op de juiste plek zetten • Kan prioriteiten aanbrengen • Kan werkoverleg organiseren • Kennis van het mediaproductieproces • Weet hoe hij beschikbare middelen kan benutten
	2.3 regelt de benodigde diensten en materialen	<ul style="list-style-type: none"> • Kan financiële overzichten analyseren • Kan materialen, bestanden en diensten inkopen • Kennis van mediaproducten
	2.4 regelt de verwerking van materialen	<ul style="list-style-type: none"> • Kan delegeren • Kan omgaan met software voor contentmanagement • Heeft kennis van het mediaproductieproces • Heeft kennis van mediaproducten • Kent de technische specificaties om content op de juiste wijze te kunnen verwerken
Kerntaak	Werkproces	Prestatie indicator
3. Coördineert mediaproductie	3.1 managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen	<ul style="list-style-type: none"> • Kan duidelijk aangeven wanneer iets niet haalbaar is • Kan een voor- en nacalculatie opstellen • Kan evalueren • Kan financiële overzichten analyseren • Kan omgaan met software voor contentmanagement • Heeft kennis van het mediaproductieproces
	3.2 managet oplevering mediaproducten	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de kwaliteitsnormen van het bedrijf toepassen • Kan omgaan met klachten

Extra kerntaak 'Organiseert evenementen'

Het extra schoolcertificaat is optioneel en mag je alleen onder bepaalde voorwaarden doen.

De inhoudelijke eisen voor het extra schoolcertificaat komen uit het Kwalificatiedossier

Medewerker marketing en communicatie versie 2014-2015.

Het betreft kerntaak 4: Organiseert evenementen. Dit is een kerntaak (van de drie kerntaken) die geldt voor de kwalificatie Medewerker Evenementenorganisatie.

Kerntaak	Werkproces	Prestatie indicator
4. Organiseert evenementen	4.1 Overlegt met de opdrachtgever	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen
	4.2 Maakt een draaiboek voor het evenement en licht dit toe	<ul style="list-style-type: none">• Planningsvaardigheden• Standaard evenementeninstrumentarium• Werken conform voorgeschreven procedures
	4.3 Verzorgt het vervoer van materialen en personen	<ul style="list-style-type: none">• Planningsvaardigheden• Veiligheidsvoorschriften voor laden van voertuigen
	4.4 Richt ruimtes in en installeert materialen	<ul style="list-style-type: none">• Ruimtelijk en technisch inzicht• Veiligheidsvoorschriften
	4.5 Draagt zorg voor de dagelijkse voorzieningen	<ul style="list-style-type: none">• Planningsvaardigheden• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden
	4.6 Voert ondersteunende werkzaamheden op het gebied van personeelszaken uit	<ul style="list-style-type: none">• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen
	4.7 Organiseert de beveiliging van locaties	<ul style="list-style-type: none">• Stelt samen met de leidinggevende een veiligheids- en ontruimingsplan op• Assisteert waar nodig bij het inhuren van een beveiligingsbureau.
	4.8 Assisteert tijdens het evenement	<ul style="list-style-type: none">• Leidinggevende vaardigheden• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Discipline tonen